

رقم ٤٤ لسنة ١٩٨٧ تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٩٥  
تعليمات إتلاف الوثائق في جامعة اليرموك  
صادرة بمقتضى المادة (٤٧) من نظام اللوازم والأشغال

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف الوثائق في جامعة اليرموك) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ  
١٩٩٥/١١/٤

المادة (٢): يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ازاءها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الجامعة	جامعة اليرموك
الرئيس	رئيس جامعة اليرموك
العميد	العميد في الجامعة
المدير	مدير المركز او المعهد او الدائرة الادارية في الجامعة
الوثائق	هي المستندات والاوراق والقيود والنماذج والبيانات الرسمية، سواء كانت محفوظة في ملفات او دفاتر او سجلات أو أي وسيلة حفظ اخرى

المادة (٣): تصنف الوثائق في الجامعة الى ثلاثة اقسام:

- أ. وثائق قصيرة الامد محدودة الهدف ينتهي مفعولها بانتهاؤ الغرض منها . ولا حاجة للرجوع اليها بعد ذلك . ويتم إتلافها بعد مرور ما لا يقل عن خمس سنوات عليها .
- ب. وثائق متوسطة الامد يمتد اثرها لسنوات عديدة ولا ينتهي مفعولها خلال تلك السنوات وقد تستدعي الحاجة الرجوع اليها خلال مدة امتداد اثرها . ويتم إتلافها بعد مرور ما لا يقل عن عشر سنوات عليها .
- ج. وثائق مستمرة ودائمة الأثر ولا يجوز إتلافها .

المادة (٤): على الرغم مما ورد في المادة (٣) من هذه التعليمات يجوز إتلاف بعض الوثائق الواردة في الفقرتين (أ، ب) من المادة (٣) من هذه التعليمات في أي وقت بعد اخذ نسخة عنها او تسجيلها او تصويرها او استخدام اية طريقة اخرى تضمن الاحتفاظ بالمعلومات او البيانات الواردة فيها، وذلك بتنسيب من لجنة الإتلاف في الدائرة/الكلية وتوصية من لجنة الإتلاف المركزية وموافقة الرئيس، على أن تقدم الجهة المعنية بتلك الوثائق تأكيدا خطيا يثبت الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات .

المادة (٥): أ. تشكل في الجامعة لجنة مركزية للإتلاف من:

نائب الرئيس للشؤون الادارية او من ينيبه	رئيسا
العميد/المدير المعني	عضوا ومقررا
مدير دائرة اللوازم	عضوا
المستشار القانوني	عضوا
مدير مكتب الرقابة الادارية والمالية	عضوا

ب. يشكل عميد/مدير، كل وحدة في الجامعة لجنة فرعية للإتلاف من ثلاثة اشخاص من العاملين في الكلية/الدائرة .

المادة (٦): تعد اللجنة الفرعية كشوفا بالسجلات والوثائق المراد إتلافها وترفعها الى العميد/المدير المعني، الذي ينسب للجنة المركزية بإتلافها .

المادة (٧): في ضوء توصية اللجنة المركزية وموافقة الرئيس على الإتلاف تتولى اللجنة الفرعية عملية الإتلاف بالطريقة التي تراها مناسبة وتحرر محضرا بذلك باشتراك مندوب من مكتب الرقابة الادارية والمالية، وفي حالة إتلاف وثائق مالية يشترك مندوب من ديوان المحاسبة في عملية الإتلاف .

المادة (٨): مع مراعاة ما ورد في المادة (٣) من هذه التعليمات لرئيس الجامعة الموافقة على تسليم أي وثائق تقرر إتلافها، لأصحابها، او للجهات الرسمية المختصة في المملكة الاردنية الهاشمية لأغراض التوثيق .

المادة (٩): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة تتعارض معها .

المادة (١٠): رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مكلفون بتنفيذ هذه التعليمات كل فيما يخصه .